

**Formato DRM.01**  
**Envío de Expediente**

Oficio No: (1)  
Salamanca, Guanajuato a (2) de (3) del (4)

**LIC HÉCTOR HUGO MELCHOR FLORES**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**  
**P R E S E N T E.**

Con fundamento en los artículos 2 , 6, 22, 23 y 26 del Reglamento de Contratación Pública para el Municipio de Salamanca, Guanajuato, y con apego a los Lineamientos Generales en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio fiscal (5) de la Administración Pública Municipal del municipio de Salamanca, Guanajuato, solicito gire instrucciones a quien corresponda para que de inicio al procedimiento correspondiente, para lo cual remito a usted carpeta relativa a la solicitud de (6) de (7), a través de un procedimiento de (8) para este (9), misma que contiene la siguiente información:

Formato	Descripción	
RM01	Oficio de solicitud original.	
RM02	Requisición.	
RM03	Justificación Técnica Ampliada.	
RM.05	Anexo Técnico.	
RM.06	Análisis de la Investigación de Mercado (Anexos)	
	RM.06A	Petición de ofertas
	RM.06 B	Constancia de cotización telefónica o por internet
RM.07	Escrito de suficiencia presupuestal, con autorización	
RM.08	Formato Tecnologías de la Información y Comunicaciones (cuando aplique)	

**\*\*todas las hojas deberán estar rubricadas**

Solicitando se inicien los procedimientos administrativos correspondientes, estando a sus órdenes para cualquier aclaración o duda, sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**“Por Amor a Salamanca”**

**(10)**  
**DIRECTOR**

C.c.p. Archivo.

**NOTA:** Este formato se deberá de presentar en papel membretado del solicitante y podrá reproducirse en los tantos que se requieran no deberá de contener anotaciones adicionales a las solicitadas expresamente en el formato.

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- (1) Número de oficio (consecutivo de la dependencia o área administrativa solicitante).
- (2) Establecer el día de la elaboración o presentación del oficio.
- (3) Establecer el mes de la elaboración o presentación del oficio.
- (4) Establecer el año de la elaboración o presentación del oficio.
- (5) Establecer el año fiscal que tiene vigencia los lineamiento expedidos por la Tesorería Municipal.
- (6) Colocar alguna de las siguientes TRES opciones según sea el caso: Adquisición o Arrendamiento o Servicio.
- (7) Colocar el nombre del proyecto, por ejemplo: EQUIPAMIENTO PARA EL RELLENO SANITARIO.
- (8) Colocar alguna de las siguientes DOS opciones según resulte en la investigación de mercado: Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- (9) Nombre de la Dependencia o Área administrativa responsable presupuestalmente.
- (10) Nombre del Titular de la Dependencia o Área administrativa responsable. (Deberá estampar el sello de la Dependencia o Área administrativa responsable).